

Aby mogli Państwo kierować swoich pracowników na badania należy zawrzeć z nami umowę i wpisać ją do naszego systemu. Można to zrobić na podstawie skanu wypełnionego i podpisanego wzoru umowy, który należy odesłać zwrotnie na adres e-mail, z którego ta wiadomość do Państwa dotrze. Dwa egzemplarze jednostronnie podpisanych oryginałów umowy, proszę dostarczyć niezwłocznie do siedziby Ośrodka (pokój 105, I piętro; od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30. - 15.00.), lub wysłać pocztą tradycyjną. Niedostarczenie oryginałów dokumentów do 30 dni od dnia wpisania Państwa do systemu, skutkować będzie blokadą, a co za tym idzie, brakiem możliwości wykonywania badań. Po podpisaniu z naszej strony, odeślemy jeden egzemplarz na adres widniejący w umowie bądź inny, wskazany przez Państwa.

Przy wypełnianiu wzoru umowy proszę o pozostawienie **pustych miejsc w rubrykach dotyczących numeru umowy i daty zawarcia** - uzupełnimy je w momencie wprowadzania dokumentu do naszego systemu. Na pierwszej stronie należy zapisać nazwę i adres firmy, NIP i REGON, imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania. Jeżeli jest to spółka to wpisujemy w rubrykach pod zapisem „Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem:” W przypadku działalności gospodarczej, należy wpisać dane firmy pod zapisem „Wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej:” W obu przypadkach dane firmy muszą być tożsame z wpisami do wspomnianych rejestrów. Proszę o uzupełnienie wykropkowanych pozycji w treści umowy:

- § 3 ust. 4 - tu proszę wpisać ilość pracowników zatrudnionych przez Państwa, których będziecie kierować na badania,

- § 6” (sześć bis) ust. 3 – proszę o podanie adresu e-mail, na który będziemy mogli przestać fakturę w przypadku awarii systemu KSeF.

- § 7 ust. 1 – tutaj proszę zaznaczyć na jaki czas chcą Państwo zawrzeć umowę - jeżeli na czas nieokreślony, proszę o podkreślenie – „na czas nieokreślony”. Jeżeli na czas określony - podkreślić i wpisać zakres czasowy. Umowa może być zawarta na okres nie krótszy niż jeden rok.

Uprzejmie proszę o zaparafowanie każdej strony w jej **lewym**, dolnym rogu.

Na ostatniej stronie, proszę o czytelny podpis po stronie **ZLECENIODAWCY**, osoby uprawnionej lub upoważnionej do tej czynności wraz z pieczętą.

Niezależnie od rodzaju otrzymanej umowy (skanu czy oryginału), przekazujemy dokument do zatwierdzenia, co może potrwać 1-2 dni. Po zatwierdzeniu, wprowadzamy umowę do systemu, co oznacza, że mogą Państwo kierować już Pracowników na badania, o czym zostaną Państwo poinformowani poprzez wiadomość e-mail wysłaną na adres osoby wpisanej w § 4 ust. 5 jako osobę do kontaktu w ramach realizacji wspomnianej umowy.

Wśród plików znajdują się Załączniki do umowy, między innymi, Załącznik **Nr 3** - Cennik świadczeń MOMP, w którym wyszczególnione są ceny za poszczególne badania oraz Załącznik **Nr 4** – Skierowanie, na podstawie którego będziecie Państwo mogli kierować swoich Pracowników na badania. Proszę tych załączników nie drukować, dostarczając nam 2 egzemplarze umowy do podpisu. Uzupełnimy je na miejscu i odeślemy kompletny egzemplarz. Jeżeli posiadają Państwo Klauzulę Informacyjną, proszę o jej przesłanie w wersji edytowalnej wraz z dokumentami, uzupełnimy Załącznik **Nr 11** i również odeślemy, jeżeli nie mają Państwo jej opracowanej, Załącznik 11 nie będzie obowiązywał.

W wspomnianych plikach znajduje się również oświadczenie związane z wymogami sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych, jest ono obligatoryjne, na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2011 r. (tj. z dnia 15.10.2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773). Bardzo proszę o zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego punktu określającego jaką grupę wierzycieli Państwo stanowicie, według cytowanej wcześniej ustawy. Po jego wypełnieniu i podpisaniu, proszę o dostarczenie oryginału dokumentu wraz z innymi, pocztą tradycyjną lub osobiście.

W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań, bardzo proszę o kontakt telefoniczny bądź poprzez wiadomość e-mail.